

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI JASA MARGA *DEVELOPMENT CENTER*
PT JASA MARGA (Persero) Tbk.
JAKARTA TIMUR**

**DINA PERMATA
8105132183**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

DINA PERMATA. 8105132183. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah mencari dan melengkapi dokumen, mengarsipkan dokumen, mencatat surat masuk dan keluar, menerima telepon, menggandakan dokumen, dan memberi nomor surat.

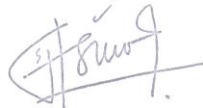
Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya sering terjadinya kerusakan yang sama pada mesin fotokopi, menemukan adanya ketidakjelasan surat masuk dari eksternal untuk dicatat ke dalam buku agenda, instruksi dalam lembar disposisi tidak terlalu jelas penulisannya, data yang diberikan berbeda dengan data pada database dan tidak tersedianya ruang kerja untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, MSE</u> NIP. 198303242009122002		31 Oktober 2016
Penguji Ahli		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		31 Oktober 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		31 Oktober 2016

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Jasa Marga
Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta
Timur

Nama Praktikan : Dina Permata

Nomor Registrasi : 8105132183

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Dosen Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 198102162014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga besar PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Bapak Rusli, Bapak Alex, Ibu Nining, Bapak Hidayat, Ibu Corry, Ibu Evi, Ibu Deril untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.	2
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT JASA MARGA (Persero) Tbk.	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	21
A. Bidang Kerja.	21
B. Pelaksanaan Kerja.	22

C. Kendala Yang Dihadapi.	32
D. Cara Mengatasi Kendala.	33
BAB IV PENUTUP.	38
A. Kesimpulan.	38
B. Saran.	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Divisi Jasa Marga Development Center	14

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL
Lampiran 7	Arsip Dokumen Kegiatan Pelatihan Perusahaan
Lampiran 8	Lembar Kelengkapan Dokumen untuk Diarsipkan
Lampiran 9	Buku agenda
Lampiran 10	Lembar Kartu Kendali
Lampiran 11	Lembar Disposisi
Lampiran 12	Bukti Pembayaran untuk SPJ
Lampiran 13	Rekapitulasi Kegiatan Pelatihan
Lampiran 14	Cover Penjilidan Dokumen

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.

3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta,
 13550Indonesia
 Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526
 Faks : +6221 841 3540
 Website : www.jasamarga.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk disertai dengan CV. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian *Jasa Marga Development Center* PT Jasa Marga (Persero) Tbk. pada tanggal 16 Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban

oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

BAB II

TINJAUAN UMUM PT JASA MARGA (Persero) Tbk.

A. Sejarah Perusahaan

PT Jasa Marga (Persero) Tbk berkedudukan di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta Timur. PT Jasa Marga (Persero) Tbk didirikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978 pada tanggal 01 Maret 1978. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme Build, Operate and Transfer (BOT). Pada dasawarsa

tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata gagal mewujudkan proyeknya. Beberapa jalan tol yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR dan Cipularang.

Dengan terbitnya Undang-Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang-Undang No. 13 tahun 1980 serta terbitnya Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya adalah dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan penyesuaian setiap dua tahun. Dengan demikian peran otorisator dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

2017

Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia

2022

Menjadi Salah satu Perusahaan terkemuka di Indonesia

Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

1. Mewujudkan Percepatan Pembangunan jalan Tol.
2. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal.
3. Meningkatnya Kelancaran Distribusi Barang dan Jasa

Selain itu PT Jasa Marga (Persero) Tbk memiliki Tata Nilai, dimana Tata Nilai merupakan nilai-nilai yang telah ada dalam setiap Insan Jasa Marga. Tata nilai ini merupakan perwujudan dari sikap dan perilaku seluruh karyawan Jasa Marga yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara baik dan benar.

Tata Nilai tersebut adalah :

JUJUR

Jasa Marga dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu JUJUR, adil, transparan dan Bebas dari benturan kepentingan

SIGAP

Jasa Marga SIGAP melayani pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya dengan bertindak peduli dan proaktif serta mengedepankan kehati-hatian.

MUMPUNI

Jasa Marga MUMPUNI dalam bekerja atas dasar kompetensi, konsisten dan inovatif.

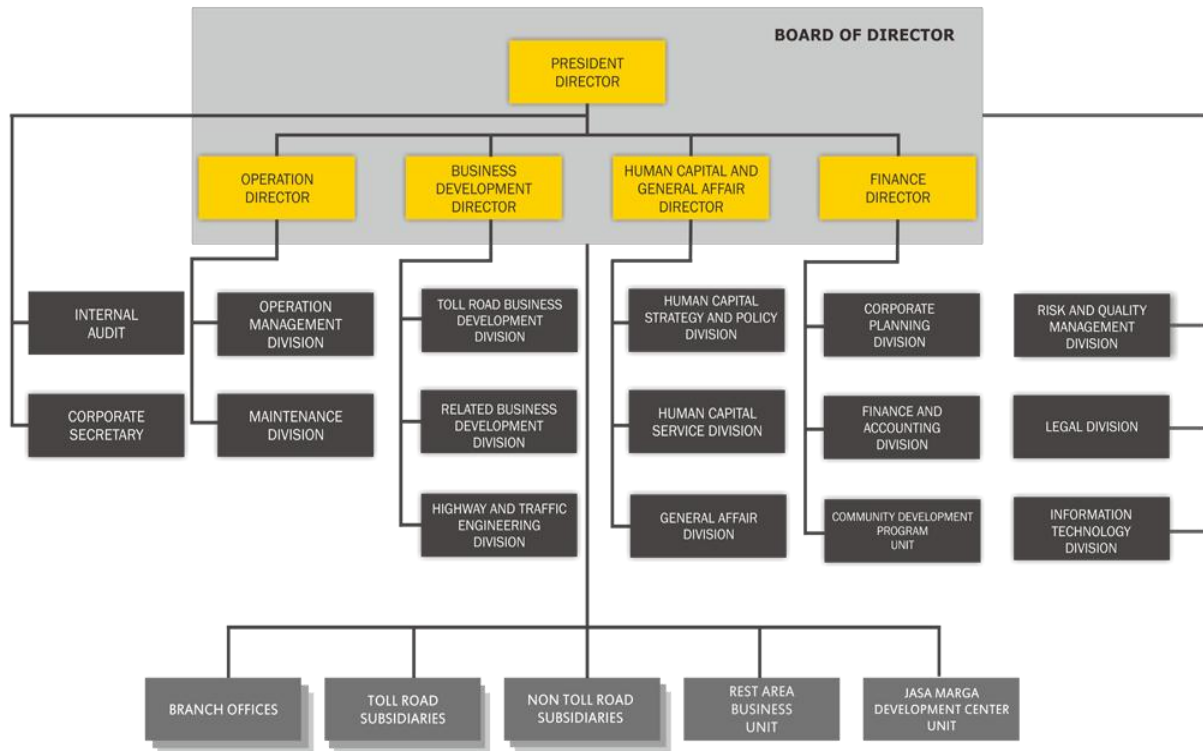
RESPEK

Jasa Marga RESPEK terhadap pemangku kepentingan dalam bersinergi mencapai prestasi.

B. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Struktur Organisasi

Organizational Structure



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

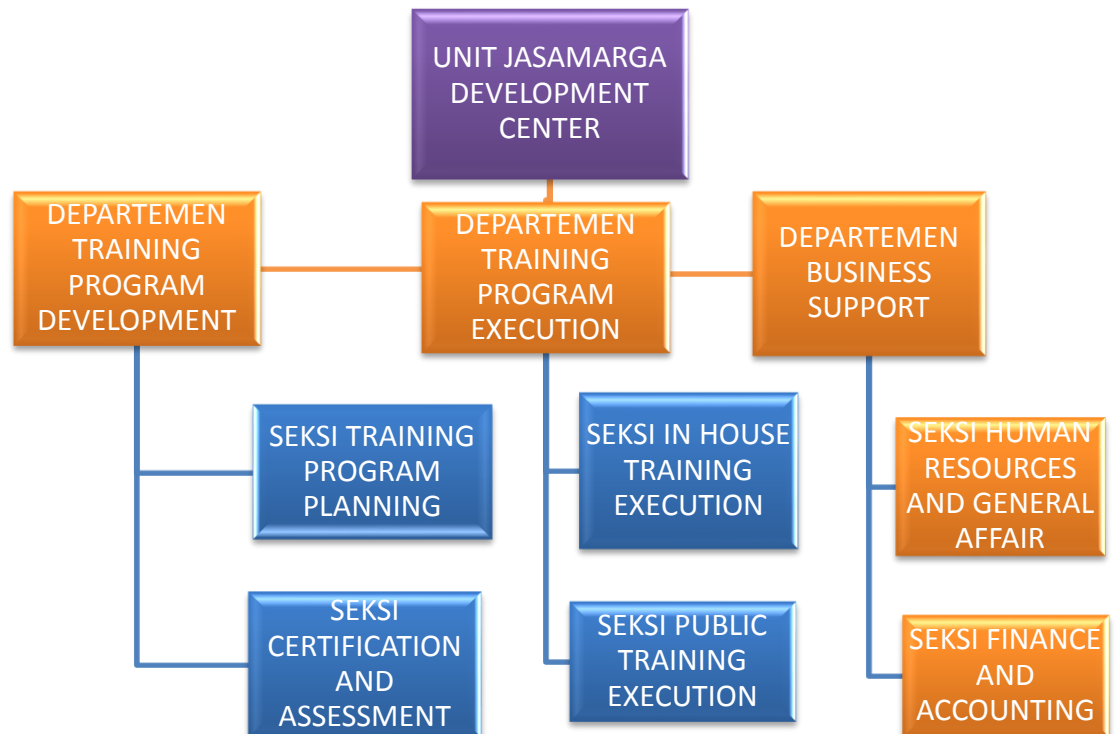
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Perseroan memiliki 4 direktorat dimana setiap direktorat memiliki fungsi dan ruang lingkup kerja masing-masing, yaitu:

1. Direktorat Operasi, melalui Divisi *Operation Management* melakukan pengelolaan terhadap kegiatan operasional perusahaan, seperti pengumpulan tol dan pelayanan lalu lintas, sementara Divisi *Maintenance* melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol.
2. Direktorat Pengembangan Usaha, melalui Divisi *Toll Road Business Development*, Divisi *Related Business Development*, Divisi *Highway and Traffic Engineering* melakukan pengelolaan kegiatan investasi

pembangunan jalan tol baru dan pengembangan usaha lain serta pemantauan dan pengendalian kinerja Anak Perusahaan.

3. Direktorat SDM dan Umum melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui Divisi *Human Capital Strategy and Policy*, Divisi *Human Capital Services*, serta pengelolaan kegiatan administrasi umum melalui Divisi *General Affairs*.
4. Direktorat Keuangan melalui Divisi *Corporate Planning*, Divisi *Finance and Accounting* serta Unit *Community Development Program*, melakukan perencanaan, pengendalian serta pengelolaan keuangan Perseroan. Selain unit-unit kerja di atas, Perseroan juga memiliki beberapa unit kerja yang langsung dikendalikan oleh Direktur Utama yaitu Unit Internal Audit dan *Corporate Secretary*. Sedangkan Divisi Risk and Quality Management, Divisi Legal dan Divisi *Information Technology* sebagai pengelola risiko, teknologi dan hukum korporasi serta *Branch Offices*, *Toll Road Subsidiaries*, *Non Toll Road Subsidiaries*, *Unit Rest Area Business* dan Unit *Jasa Marga Development Center* berada di bawah kendali Direksi Perseroan.



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk tahun 2011

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Jasa Marga Development Center

▪ **Sejarah Jasa Marga Development Center (JMDC)**

JMDC dibentuk melalui Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk No. 50/KPTS/2011) tanggal 31 Maret 2011 dalam rangka mendukung pelaksanaan pengembangan SDM berbasis kompetensi di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan maupun Perusahaan lain dan telah perbaharui

melalui KPTS Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk No. 45/KPTS/2013) tanggal 1 Maret 2013.

JMDC merupakan unit organisasi strategis yang harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis modern untuk menjalankan peran sebagai penyelenggara program pendidikan dan pelatihan karyawan Perusahaan dan anak-anak Perusahaan sesuai perkembangan bisnis maupun perusahaan lainnya, guna mendukung efektivitas pengelolaan *human capital* berbasis kompetensi.

Pengelolaan pengembangan *human capital* Perusahaan dilaksanakan secara terpusat, dengan pengaturan:

- a. Pengelolaan strategis pengembangan kompetensi *human capital* Jasa Marga dilakukan oleh Kantor Pusat melalui Divisi *Human Capital Strategy and Policy*;
- b. Pengelolaan *Training Needs Analysis* (TNA) di lingkungan Perusahaan dilakukan oleh Divisi *Human Capital Strategy and Policy*;
- c. Penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan *human capital* Perusahaan dilakukan oleh JMDC.

Maksud dan Tujuan *Jasa Marga Development Center* (JMDC), antara lain:

- Sebagai penyelenggara program pengembangan *human capital* Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai perkembangan bisnis, dalam bentuk pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan guna mendukung efektivitas pengelolaan *human capital* Perusahaan.

- Menyelenggarakan proses utama sebagai berikut:
 - a. Identifikasi dan perumusan kebutuhan pelatihan untuk pengembangan human capital Perusahaan, maupun Anak Perusahaan dengan mengacu kepada strategi dan kebutuhan pengembangan *human capital*,
 - b. Perencanaan dan pengembangan kurikulum, silabus dan materi pengembangan kompetensi human capital dengan mengacu pada hasil identifikasi dan rumusan kebutuhan pengembangan *human capital*,
 - c. Pengembangan kapasitas dan kapabilitas tenaga Profesional JMDC;
 - d. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan untuk pengembangan human capital dengan mengoptimalkan sumber daya dari dalam;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi dan menjamin kualitas sertifikasi yang diterbitkan;
 - f. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta jasa manajemen lainnya untuk pengembangan SDM Perusahaan, Anak Perusahaan maupun perusahaan lain;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan Jasa Manajemen lainnya terkait dengan pengembangan *human capital*.

Berikut penjabaran dari masing-masing tujuan dan tugas dari struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Departemen Training Program Development

a. Seksi Training Program Planning

Bertujuan dalam memimpin segala hal yang diperlukan sebelum pelaksanaan kegiatan Diklat (Workshop) berlangsung.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat Surat Perintah Penugasan Karyawan (SPPK), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Panjar Biaya Perjalanan Dinas, Surat Jaminan Hotel dan data dukung lainnya.
- 2) Menunjuk satu orang atau lebih Personal In Charge (PIC) yang berasal dari karyawan atau non karyawan yang bertugas sebagai penanggung jawab acara dan jadwal kegiatan Diklat (Workshop).

b. Seksi Certification and Assessment

Bertujuan untuk membantu organisasi dalam mengidentifikasi kompetensi dan potensi SDM melalui serangkaian penilaian (assessment) yang dikaitkan dengan persyaratan kompetensi tugas tertentu yang telah ditetapkan.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan evaluasi terhadap para karyawan dan pelaksanaan Diklat (Workshop) baik berupa ujian akhir atau Post-Test.
- 2) Membuat sertifikat bagi para karyawan yang telah melaksanakan Diklat (Workshop).

2. Departemen Training Program Execution

a. Seksi In House Training Execution

Bertujuan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Jasa Marga Development Center (JMDC) bagi Karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dan Anak Perusahaan.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Diklat (workshop) sesuai dengan kapasitas atau uraian tugasnya.
- 2) Mempersiapkan kelengkapan atau sarana Diklat (Workshop) baik untuk Insruktur/Fasilitator/Pengajar, para peserta, tamu, dan undangan lainnya.
- 3) Mengatur jadwal kegiatan pelaksanaan Diklat (Workshop).
- 4) Memberikan uang tunjangan belajar (UTB) sesudah penutupan Diklat (Workshop).

b. Seksi Public Training Execution

Bertujuan dalam mencariinformasi terkini mengenai keterampilan yang dibutuhkan karyawan yang bersifat relevan agar memiliki kinerja yang baik dan efektif.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan organisir terhadap tempat pelatihan, waktu, logistik, penginapan yang dibutuhkan agar dapat tercapai pelaksanaan pelatihan yang efisien.
- 2) Membuat strategi dan rencana-rencana organisatoris untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan.

3. Departemen Business Support

a. Seksi Human Resources and General Affair

Bertujuan untuk memasok perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengkonfirmasi perihal program Diklat (Workshop) kepada para Head/Secretary/Vice President/General Manager/Project/Anak Perusahaan.
- 2) Bertugas dalam perekrutan, pengembangan dan pengaturan staf secara langsung.
- 3) Memastikan bahwa setiap aktivitas memiliki inti dan tujuan serta terintegrasi dengan persyaratan perusahaan untuk manajemen keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan.
- 4) Melakukan monitoring dan melakukan pelaporan mengenai kegiatan, kinerja karyawan dan lain sebagainya.

b. Seksi Finance and Accounting

Bertujuan memimpin kegiatan perencanaan dan pelaporan keuangan perusahaan, meliputi: perhitungan dan pengendalian anggaran, manajemen *cash flow*, transaksi keuangan, dana investasi, manajemen akuntansi, *general ledger*, dan perpajakan, serta analisis resiko terhadap aktivitas transaksi dan investasi perusahaan dengan memperhatikan sistem, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk

memastikan proses pengelolaan, pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan dapat berjalan dengan baik sehingga mampu memberikan dukungan pengambilan keputusan strategis oleh manajemen.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pencatatan dan pembuatan voucher program pelatihan.
- 2) Melakukan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ).
- 3) Membuat faktur pajak.

C. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT Jasa Marga Persero Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa pelayanan jalan tol, untuk itu Jasa Marga melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

1. Melakukan investasi dengan membangun jalan tol baru.
2. Mengoperasikan dan memelihara jalan tol.
3. Mengembangkan usaha lain, seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
4. Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di PT Jasa Marga (Perero) Tbk, dalam lingkup Divisi Jasa Marga Development Center terdapat Departemen Training Program Development, Departemen Training Program Execution, dan Departemen Business Support.

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan di tempatkan pada Departemen Training Program Execution khususnya bagian *Seksi In House Training*. Praktikan bertugas membantu dalam kegiatan kerja yang dalam bagian tersebut, khususnya pada pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Bidang kearsipan

- Mengarsipkan dokumen dengan sistem kronologi
- Mencari dan melengkapi dokumen kegiatan pendidikan dan pelatihan

2. Bidang komputer dan administrasi

- Memberi nomor surat.
- Mengisi kartu kendali.
- Melengkapi bukti-bukti pembayaran surat pertanggungjawaban (SPJ).
- Rekapitulasi kegiatan pelatihan.
- Menggandakan dokumen.
- Menerima telepon.

- Mengisi lembar disposisi.
- Membuat cover laporan pelatihan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk, dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Senior Officer yaitu Bapak Rusli tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian Administrasi. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai kondisi administrasi pada suatu perusahaan.

Pada Departemen Training Program Execution Praktikan melakukan tugas-tugas diantaranya sebagai berikut :

1. Mengarsipkan Dokumen Dengan Sistem Kronologi.

Sebelum Praktikan menjelaskan tugas tersebut, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen sebagai berikut¹:

Dokumen:

- Sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian).
- Barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos.

Jenis – jenis Dokumen²:

- Menurut Jenisnya:

¹ W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia Cetakan Kesebelas*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1991)

² Purwono, *Modul: Dasar-Dasar Dokumentasi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009)

- 2) Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.
 - 3) Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.
- b. Menurut Sifatnya :
- 1) Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll.
 - 2) Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.
- c. Menurut Literatur :
- 1) Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
 - 2) Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.
- d. Menurut Kepentingan dan khususnya :
- 1) Dokumen Pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi.
 - 2) Dokumen Ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara.
 - 3) Dokumen Sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Misal: Piagam Proklamasi.
 - 4) Dokumen Kedokteran adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misal: dokumen obat-obatan.
 - 5) Dokumen Pemerintahan adalah dokumen berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misal: Peraturan-peraturan, Perundang-undangan.
- e. Menurut Dokumentasi :
- 1) Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal: laporan.
 - 2) Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.
 - 3) Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal: buku.

Berdasarkan penjelasan diatas yang termasuk ke dalam dokumen yang diarsipkan oleh praktikan adalah dokumen primer dimana berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Dokumen tersebut berupa laporan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh *Jasa Marga Development Center* (JMDC). Laporan

tersebut berada dalam satu (1) *box* besar dan terdiri dari berbagai macam kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan mulai dari tahun 2009 sampai dengan tahun 2016 yang belum tersusun dengan rapi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengarsipkan dokumen tersebut, antara lain :

- a. Mengeluarkan dokumen-dokumen tersebut dari *box* besar dan meletakkannya di atas meja.
- b. Mengelompokkan dokumen sesuai dengan kegiatan pendidikan dan pelatihannya.
- c. Setelah dokumen tersebut telah tersusun sesuai kegiatannya, Praktikan mengurutkan dokumen tersebut sesuai sistem kronologi. Sistem kronologi adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan kepada tanggal yang dimulai dari tanggal, bulan, dan tahun sejak awal kegiatan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan sampai akhir kegiatan tersebut.
- d. Dokumen yang sudah sesuai dengan urutan sistem kronologi dan nama kegiatan pendidikan dan pelatihan kemudian dijilid dan disimpan kembali dalam *box* tersebut.

2. Mencari dan Melengkapi Dokumen

Setiap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, terdapat beberapa hal yang harus dilengkapi untuk kemudian diarsipkan. Hal-hal tersebut diantaranya : surat tugas karyawan, surat untuk fasilitator, surat untuk PIC (*person in charge*), absen peserta, tanda terima honorarium, dan

lain sebagainya yang terdapat dalam lampiran. Hal-hal tersebut tercetak dalam satu (1) lembar kertas untuk diletakkan di setiap arsip kegiatan pendidikan dan pelatihan dan harus diisi dan dilengkapi. Apabila hal-hal yang tercantum dalam satu (1) lembar kertas tidak ada maka Praktikan bertugas untuk mencari dan melengkapi dokumen yang diperlukan dan memberi tanda centang pada lembar tersebut.

3. Memberi Nomor Surat

Pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), unit *Jasa Marga Development Center* akan melaksanakan beberapa kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi para karyawan seperti kegiatan *Motivation Training* dari *batch* 1 sampai dengan 9 dan ESQ sehingga setiap kegiatan tersebut memerlukan banyak surat untuk dibuat langsung oleh Pembimbing Praktikan yaitu Bapak Alex. Surat-surat tersebut seperti surat tugas karyawan, surat untuk fasilitator, surat untuk PIC (*Person In Charge*) dan surat-surat lainnya. Setelah Bapak Alex membuat surat-surat tersebut, surat tersebut diserahkan kepada Praktikan untuk diberi nomor surat dan dimasukkan ke dalam buku agenda tunggal. Adapun salah satu contoh nomor surat pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk di unit *Jasa Marga Development Center* adalah sebagai berikut:

Nomor : 152/EG.P-6e/2016

Keterangan :

152 \longrightarrow Jumlah surat yang telah dikeluarkan

EG.P-6e —————> Kode internal perusahaan

2016 —————> Tahun dikeluarkannya surat

4. Mengisi Kartu Kendali

Setiap surat/dokumen yang telah dibuat oleh Pembimbing diserahkan kepada Praktikan untuk diberi lembar kartu kendali. Contoh lembar kartu kendali pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk di unit Jasa Marga *Development Center* adalah sebagai berikut:

LEMBAR KENDALI SURAT / DOKUMEN

UNTUK DITANDATANGANI MANAGEMENT JMDC

Nama Surat / Dokumen				
Jenis Surat / Dokumen				
Sifat Surat / Dokumen	Biasa / Penting / Segera / Rahasia			
Diperiksa / disetujui				
Keterangan	Tanggal		Paraf	Catatan
	Masuk	Keluar		
GM Jasa Marga Development Center				
DGM Training Program Development				
➤ TPP Manager				
• Ass. Manager				
➤ CAA Manager				
• Ass. Manager				
DGM Training Program Execution				

➤ PTE Manager				
• Assistant Manager				
• Senior Officer				
➤ ITE Manager				
• Specialist				
• Senior Officer				
DGM Business Support				
➤ HRGA Manager				
• Senior Officer				
• Officer				
➤ FA Manager				
• Ass. Manager				
• Junior Officer				
Kendali Catatan :				

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengisi lembar kartu kendali yaitu :

1. Praktikan mengisi nama surat/dokumen dengan nama kegiatan pendidikan dan pelatihan (misalnya: *Motivation Training Batch-01*), jenis surat/dokumen (misalnya: pembayaran hotel dan pesawat), dan sifat surat/dokumen (biasa/penting/rahasia);
2. Praktikan mengisi tanggal masuk dan keluar lembar kartu kendali;

3. Praktikan meminta Pembimbing untuk memaraf lembar kartu kendali tersebut pada kolom paraf *senior officer* (PTE Manager).

5. Rekapitulasi Kegiatan Pelatihan Di Microsoft Excel

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam merekapitulasi kegiatan pelatihan yaitu:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol turn on pada CPU;
- b. Setelah komputer hidup, maka akan muncul tampilan desktop;
- c. Pilih menu;
- d. Klik microsoft Excel;
- e. Setelah muncul tampilan Ms. Excel, pembimbing menyerahkan flash disk agar Praktikan meng-copy database seluruh karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
- f. Praktikan membuat *sheet* baru pada file yang telah di-copy tadi kemudian memindahkan beberapa data yang diperlukan seperti nama, NPP, dan jabatan karyawan yang akan mengikuti program pendidikan dan pelatihan.
- g. Setelah selesai Praktikan menyimpan data tersebut dengan folder sesuai dengan pendidikan dan pelatihan yang diadakan *Jasa Marga Development Center* (JMDC).
- h. Apabila sudah selesai, pilih *close* pada Ms. Excel.
- i. Pilih home pada layar komputer.

- j. Klik pilihan shut down untuk mematikan layar komputer.

6. Melengkapi Bukti-Bukti Pembayaran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh *Jasa Marga Development Center* (JMDC) harus selalu dilampirkan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana (seperti: pengeluaran untuk Uang Tunjangan Belajar, *snack*, makan siang, dan lain-lain). Untuk itu Praktikan menyusun bukti-bukti tersebut dengan menempel menggunakan lem pada kertas HVS. Pada setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk surat pertanggungjawaban (SPJ) terdapat lembaran yang harus dicentang oleh Praktikan untuk memastikan bukti-bukti tersebut sudah lengkap.

7. Menggandakan Dokumen

Menggandakan adalah suatu kegiatan untuk memperbanyak atau memproduksi suatu naskah. Untuk melaksanakan kegiatan ini maka perlu pula mengetahui tentang cara pengoperasian mesin stensil, photocopy, mencetak dengan menggunakan komputer dan lain-lain.³

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menggandakan dokumen, antara lain:

- a. Praktikan menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol ON;

³ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran: Seri Ekonomi*, (Jakarta: LPP Universitas Negeri Jakarta, 2015), h. 33

- b. Meletakkan kertas pada kaca tempat fotocopy, dengan bagian tepi atas menempel pada garis sekala pada posisi yang tepat ditengah;
- c. Dengan menekan tombol pengatur hasil kopi, tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki;
- d. Menekan tombol cetak (start);
- e. Jika sudah selesai, tekan tombol OFF;
- f. Selesai penggandaan, tutup mesin fotok
- g. Menerima telepon.

Tata cara menerima telepon yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain sebagai berikut:

- a. Mengangkat telepon sesegera mungkin, pada dering kedua-tiga;
- b. Mengucapkan salam (Selamat Pagi/Assalamualaikum);
- c. Mengucapkan nama unit perusahaan (*Jasa Marga Development Center*);
- d. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari;
- e. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka Praktikan memberitahukan dengan sopan dan menawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
- f. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon Praktikan mengucapkan salam, dan menunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

9. Mengisi Lembar Disposisi

Setiap surat masuk dan keluar baik dari internal (unit yang berada dalam PT Jasa Marga (Persero) Tbk (seperti dari divisi *general affair*) maupun eksternal (seperti dari perusahaan lain dan universitas) harus dicatat ke dalam buku agenda dimana buku agenda untuk surat masuk dan keluar yang berasal dari internal dan eksternal terpisah masing-masing. Sebelum dimasukkan ke dalam buku agenda, surat harus diberi lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar yang disediakan oleh pencatat/ agendaris yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi pimpinan.

Pada lembar disposisi terdapat nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, hal, asal surat, ditujukan, dan tanggal penerimaan serta surat tersebut didisposisikan kepada siapa serta tujuan proses surat tersebut apa serta terdapat pula isi instruksi dari pimpinan.

10. Membuat Cover Laporan Pelatihan

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat cover pelatihan yaitu:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol turn on pada CPU;
- b. Setelah komputer hidup, maka akan muncul tampilan *desktop*;
- c. Pilih menu;
- d. Klik microsoft PowerPoint;

- e. Ketik nama pendidikan dan pelatihan (seperti: Motivation Training Batch-01), tanggal dan tahun pelaksanaan, serta nama unit perusahaan yang melaksanakan (*Jasa Marga Development Center*) serta beri logo Jasa Marga pada bagian atas.
- f. Beri *background* cover dengan Klik menu *design* kemudian *background styles* berwarna biru.
- g. Print cover dengan memilih menu Print.
- h. Setelah selesai, pilih *close* pada Ms. Powerpoint.
- i. Pilih home pada layar komputer.
- j. Klik pilihan shut down untuk mematikan layar komputer.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

- 1. Sering terjadinya kerusakan yang sama pada mesin fotokopi saat Praktikan melakukan penggandaan dokumen.
- 2. Menemukan adanya ketidakjelasan surat masuk dari internal untuk dicatat ke dalam buku agenda. Beberapa surat dari internal kurang jelas dalam menyampaikan perihal sehingga kesulitan dalam mencatatnya ke dalam buku agenda serta isi instruksi pada lembar disposisi tidak terlalu jelas penulisannya.
- 3. Data yang diberikan berbeda dengan data pada database.

4. Tidak tersedianya ruang kerja untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Sering terjadinya kerusakan yang sama pada mesin fotokopi saat Praktikan melakukan penggandaan dokumen.

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.⁴

Sedangkan Pengertian SOP menurut Istyadi Insani, SOP atau Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.⁵

Tujuan SOP menurut Indah Puji, sebagai berikut:

- a. Tujuan umum
Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.
- b. Tujuan khusus
 - 1) Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan keamanan petugas dan lingkungan, dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
 - 2) Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.

⁴ Tjipto Atmoko, *Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah*, (Bandung: Universitas Padjajaran, 2010), h.2

⁵ Istyadi Insani, *Standar Operasional Prosedur (SOP)*, (2010), h. 1

- 3) Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- 4) Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- 5) Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- 6) Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- 7) Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
- 8) Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
- 9) Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.⁶

Berdasarkan teori-teori di atas, untuk mengatasi kendala tersebut yaitu diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan yang digunakan dalam pengoperasian mesin fotokopi, bagaimana prosedur yang seharusnya dilakukan apabila terjadi kerusakan yang sama pada saat melakukan pengkopian dokumen yang bertujuan menghindari kesalahan, keraguan dalam proses pelaksanaan kegiatan.

2. Adanya ketidakjelasan surat masuk dari internal untuk dicatat ke dalam buku agenda serta isi instruksi pada lembar disposisi tidak terlalu jelas penulisannya.

Menurut James A.F. Stoner, Komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha memberikan pengertian dengan cara pemindahan pesan.⁷

Sedangkan menurut Rogers dan D. Lawrence Kincaid, Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau

⁶ Indah Puji, *Buku Pintar Membuat SOP*, (Jakarta: PT. Indeks, 2014), h. 30

⁷ A.W. Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 8

melakukan pertukaran informasi dengan satusama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.⁸

Menurut Supratiknya, komunikasi interpersonal memiliki lima tujuan utama dalam pelaksanaannya, yang meliputi:

- a. Belajar. Maksudnya dengan komunikasi individu dapat mengetahui dunia luar, luas wawasannya.
- b. Berhubungan menjalin relasi dengan individu lain dan optimalisasi dalam menilai diri dan individu lain secara positif.
- c. Mempengaruhi orang lain untuk mengikuti apa yang dikemukakan komunikator berpartisipasi dalam kegiatan bersama.
- d. Bermain. Mencapai tujuan kesenangan dan mencapai kesejahteraan bersama.
- e. Membantu orang lain yang memiliki masalah.⁹

Berdasarkan ketiga teori di atas, maka untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan melakukan komunikasi kepada Pembimbing sebagai usaha pemberian informasi untuk mendapatkan pengertian atas kesulitan yang dihadapi Praktikan yang salah satu tujuan dari komunikasi interpersonal yakni dapat membantu orang lain dalam mengatasi masalah.

3. Data yang diberikan berbeda dengan data pada database.

Menurut Haka Been Lee, Pembaharuan administrasi adalah Suatu usaha untuk menerapkan ide baru dalam *system* administrasi, serta dengan sadar memperbaiki *system* tersebut bagi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan yg positif.¹⁰

Menurut Riggs, pembaharuan administrasi merupakan suatu pola yang menunjukkan peningkatan efektivitas pemanfaatan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹

⁸ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2005), h. 20

⁹ Supratiknya, *Komunikasi Antar Pribadi*, (Yogyakarta: Kanisius, 1995), h. 30

¹⁰ Zauhar, *Reformasi Administrasi: Konsep, Dimensi, & Strategi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002)

¹¹ Riggs, Fred W., *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1994)

Sedangkan Hahn Been Lee berpendapat bahwa terdapat tiga tujuan dilakukannya reformasi administrasi antara lain:

- b. Penyempurnaan Tataan (improved order)
Keteraturan atau order merupakan kebajikan yang melekat dalam pemerintahan. Apabila yang ingin dituju adalah penyempurnaan tatanan, mau tidak mau reformasi harus diorientasikan pada penataan prosedur dan kontrol. Yang sangat diperlukan oleh administrator dalam era baru ini adalah menghadang agen pembaru. Sebagai konsekuensi logisnya maka birokrasi yang kokoh dan tegar perlu segera dibangun. Tipe reformasi yang dilakukan dengan penyempurnaan tatanan disebut dengan reformasi prosedural (procedural reform).
- c. Penyempurnaan Metode (improved method)
Penyempurnaan yang dilakukan adalah dalam bidang teknis dan metode kerja. Teknik dan metode yang baru ini dapat dikatakan bermanfaat bila bisa mencapai tujuan-tujuan yang lebih luas. Apabila tujuan dari reformasi administrasi diartikulasikan dengan baik dan secara efektif diterjemahkan ke dalam berbagai program aksi yang nyata, penyempurnaan metode akan memperbaiki implementasi program, yang pada akhirnya akan meningkatkan realisasi pencapaian tujuan. Tipe reformasi yang dilakukan dengan penyempurnaan metode disebut dengan reformasi teknis (technical reform).
- d. Penyempurnaan Kinerja (improved permormance)
Penyempurnaan kinerja lebih bernuansa tujuan dalam substansi program kerjanya dari pada penyempurnaan keteraturan maupun penyempurnaan metode teknis administratif. Fokus utamanya adalah pada pergeseran dari bentuk ke substansi, pergeseran dari efisiensi dan ekonomis ke efektifitas kerja, pergeseran dari kecakapan birokrasi ke kesejahteraan masyarakat. Tipe reformasi yang dilakukan dengan penyempurnaan kinerja disebut dengan reformasi program (programmatic reform).¹²

Berdasarkan kedua teori di atas, maka cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan pembaharuan administrasi, sebagai usaha memperbaiki sistem untuk mencapai tujuan yang efektif. Dalam hal ini memperbaiki data karyawan yang ada pada database apabila terjadi perubahan data sesegera mungkin yang bertujuan menyempurnakan tatanan dan kinerja kegiatan perusahaan.

¹² Zauhar, *Reformasi Administrasi: Konsep, Dimensi, & Strategi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002)

4. Tidak tersedianya ruang kerja untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).¹³

Menurut Gunawan, Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.¹⁴

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.¹⁵

Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas, untuk mengatasi kendala tersebut yaitu diperlukan adanya pengadaan sarana untuk menunjang pelaksanaan tugas bagi Praktikan yang bertujuan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.

¹³ Tim Penyusun Pusat Kamus, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2007), h. 1227

¹⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2011), h. 254

¹⁵ Mulyani, Sri dkk., *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2008), h. 55

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Marga (Persero) Tbk, selama satu bulan dan ditempatkan pada Departemen Training Program Execution khususnya bagian *Seksi In House Training*. Praktikan bertugas membantu dalam kegiatan kerja yang dalam bagian tersebut, khususnya pada pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Bidang komputer dan administrasi (memberi nomor surat, mengisi kartu kendali, melengkapi bukti-bukti pembayaran surat pertanggungjawaban (SPJ), rekapitulasi kegiatan pelatihan, menggandakan dokumen, menerima telepon, mengisi lembar disposisi, dan membuat cover laporan pelatihan).
2. Bidang kearsipan (mengarsipkan dokumen dengan sistem kronologi serta mencari dan melengkapi dokumen kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Sering terjadinya kerusakan yang sama pada mesin fotokopi saat Praktikan melakukan penggandaan dokumen.

Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan yang digunakan dalam

pengoperasian mesin fotokopi, bagaimana prosedur yang seharusnya dilakukan apabila terjadi kerusakan yang sama pada saat melakukan pengkopian dokumen yang bertujuan menghindari kesalahan, keraguan dalam proses pelaksanaan kegiatan.

2. Menemukan adanya ketidakjelasan surat masuk dari internal untuk dicatat ke dalam buku agenda. Beberapa surat dari internal kurang jelas dalam menyampaikan perihal sehingga kesulitan dalam mencatatnya ke dalam buku agenda serta isi instruksi pada lembar disposisi tidak terlalu jelas penulisannya.

Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan melakukan komunikasi kepada Pembimbing sebagai usaha pemberian informasi untuk mendapatkan pengertian atas kesulitan yang dihadapi Praktikan yang salah satu tujuan dari komunikasi interpersonal yakni dapat membantu orang lain dalam mengatasi masalah.

3. Data yang diberikan berbeda dengan data pada database.

Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan pembaharuan administrasi, sebagai usaha memperbaiki sistem untuk mencapai tujuan yang efektif. Dalam hal ini memperbaiki data karyawan yang ada pada database apabila terjadi perubahan data sesegera mungkin yang bertujuan menyempurnakan tatanan dan kinerja kegiatan perusahaan.

4. Tidak tersedianya ruang kerja untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Untuk mengatasi kendala tersebut yaitu diperlukan adanya pengadaan sarana untuk menunjang pelaksanaan tugas bagi Praktikan yang bertujuan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.

Dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
 - a. Memberikan Standar Operasional Prosedur pada setiap penggunaan peralatan kantor sehingga memudahkan pengguna kantor untuk menggunakannya dan mengatasi kerusakan yang terjadi.

- b. Menyediakan sarana seperti meja dan kursi bagi Praktikan yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga apabila ada mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan PKL dapat dengan mudah melakukan pekerjaannya.
 - c. Memperbarui data-data karyawan perusahaan pada database sesegera mungkin.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Saran untuk mahasiswa
- a. Mencari dan mencatat informasi jadwal terkait kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari awal sampai akhir pelaksanaan.
 - b. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - c. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Atmoko, Tjipto. *Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah*. Bandung: Universitas Padjajaran, 2010

Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2005

Insani, Istyadi. *Standar Operasional Prosedur (SOP)*, 2010

Marsofiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran: Seri Ekonomi*. Jakarta: LPP Universitas Negeri Jakarta, 2015

Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2011

Mulyani, Sri dkk., *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2008

Puji, Indah. *Buku Pintar Membuat SOP*. Jakarta: PT. Indeks, 2014

Purwono, *Modul: Dasar-Dasar Dokumentasi*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009

Riggs, Fred W. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1994

Supratiknya. *Komunikasi Antar Pribadi*. Yogyakarta: Kanisius, 1995

Tim Penyusun Pusat Kamus, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2007

W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1991

Widjaja, A.W. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002

Zauhar. *Reformasi Administrasi: Konsep, Dimensi, & Strategi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002

<http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/Daftar-Hadir-PKL.pdf>

<http://www.jasamarga.com/>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2162/UN39.12/KM/2016
Lamp : 1
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Mei 2016

Yth. General Manager
Jasa Marga Development Center (JMDC)
PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta 13550

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Administrasi Perkantoran
Sebanyak : 2 orang (**Kartika, dkk**) **Daftar Nama Terlampir**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada
Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016
No. Telp/HP : 085693390845

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



Nomor : EG.HM.08 800
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

20 Mei 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Ekonomi Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 2162/UN39.12/KM/2016 tanggal 5 Mei 2016, perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa, atas nama:


No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Kartika Nurul Fatima	8105132109	Pendidikan Ekonomi
2.	Dina Permata	8105132183	Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk., mulai tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semua data yang dipelajari selama Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum tersebut.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (hard/soft copy) hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Unit Jasa Marga Development Center.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Jasa Marga Development Center


 Irwan Prasetyo
 General Manager

Tembusan :
 - Mahasiswa yang bersangkutan

NBA/CAP/ibt

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta 13550 - Indonesia
 Telp. (62-21) 841 3526, 841 3630
 Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540
 jasmarg@jasamarga.com
 www.jasamarga.com

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Permata
No. Registrasi : 8105132183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah / (62-21) 841 3526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Dina Permata
No. Registrasi : 010513.2183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah / (62-21) 8413526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. Dina	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. Dina	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. Dina	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. Dina	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. Dina	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. Dina	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. Dina	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

(A. S. S. S.)



Lampiran 4 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285

Laman : www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Dina Permata
No.Registrasi : 8105132183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah / (62-21) 8413526

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : <div><div>900</div><div>10 (sepuluh)</div></div> = 90 Nilai Akhir : <table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	90	A	Angka Bulat	Huruf
90	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

Alexander S.

Lampiran 5 : Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk

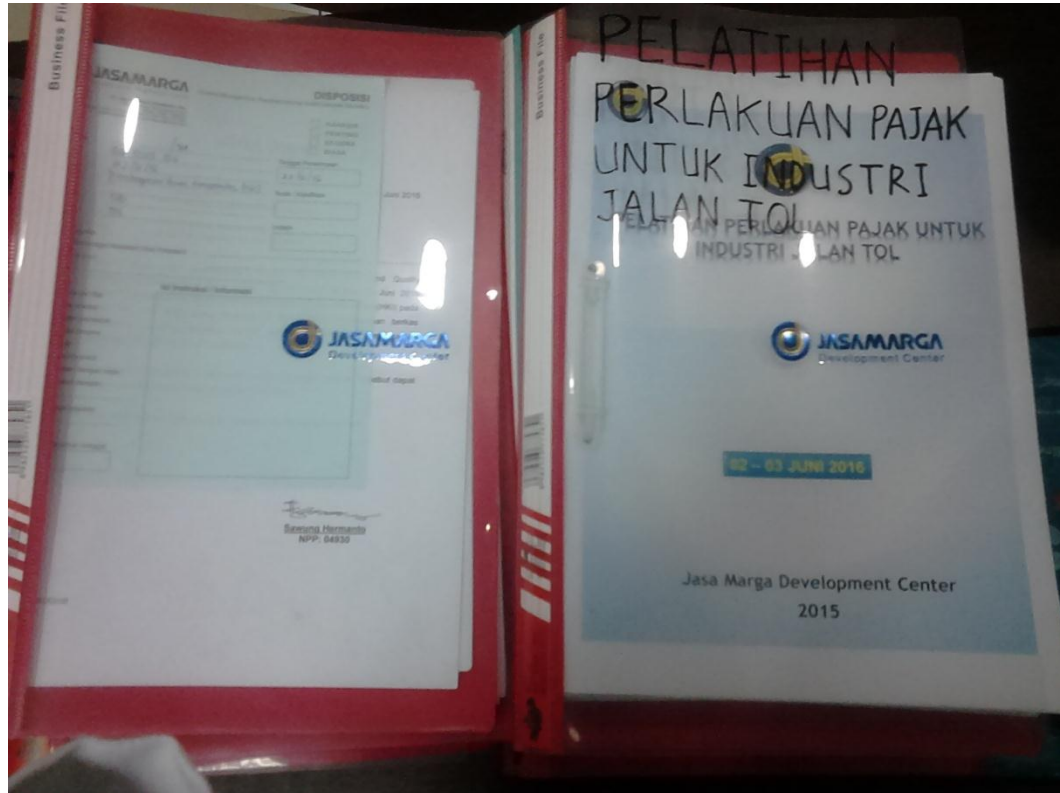


Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai PT Jasa Marga (Persero) Tbk - Mencari dan melengkapi dokumen sesuai dengan keterangan yang tersedia - Mengarsipkan dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal
Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menerima telepon - Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal
Jumat, 3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan dokumen
Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda
Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen kegiatan pada tahun 2015
Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen kegiatan pada tahun 2015
Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat cover untuk penjilidan dokumen - Mencatat, mencari, dan menemukan dokumen
Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat cover untuk penjilidan dokumen
Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Menerima telepon - Menggandakan dokumen
Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Mengisi lembar disposisi untuk eksternal dan internal - Menerima telepon - Menggandakan dokumen - Memasukkan data ke excel - Melengkapi bukti pembayaran untuk SPJ
Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Menerima telepon - Menggandakan dokumen

Hari, Tanggal	Kegiatan
	- Melengkapi bukti pembayaran untuk SPJ
Kamis, 16 Juni 2016	- Mencari, dan menemukan dokumen - Menggandakan dokumen
Jumat, 17 Juni 2016	- Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda
Senin, 20 Juni 2016	- Menyusun surat tugas karyawan - Mengirimkan surat tugas ke beberapa divisi perusahaan
Selasa, 21 Juni 2016	- Membuat daftar nama peserta pelatihan di excel
Rabu, 22 Juni 2016	- Membuat daftar nama peserta pelatihan di excel - Memasukkan Uang Tunjangan Belajar (UTB) ke dalam amplop untuk peserta pelatihan
Kamis, 23 Juni 2016	- Memasukkan Uang Tunjangan Belajar (UTB) ke dalam amplop untuk peserta pelatihan
Jumat, 24 Juni 2016	- Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Melengkapi bukti pembayaran untuk SPJ
Senin, 27 Juni 2016	- Memperbaiki bukti pembayaran untuk SPJ - Melengkapi dokumen pelatihan untuk diarsipkan
Selasa, 28 Juni 2016	- Mengarsipkan dokumen - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda
Rabu, 29 Juni 2016	- Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda
Kamis, 30 Juni 2015	- Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Memeriksa bukti pembayaran SPJ - Memperbaiki bukti pembayaran untuk SPJ

Lampiran 7 : Arsip Dokumen Kegiatan Pelatihan Perusahaan




Lampiran 8 : Lembar Kelengkapan Dokumen untuk Diarsipkan

Form 8.12

Nama Pelatihan (Workshop): Pelatihan Perlakuan Pajak Untuk Industri Jalan Tol

NO	URAIAN	STATUS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1	Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Lembaga			
2	Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Perorangan			
3	Dokumentasi (Foto Bersama)			
4	PPA/RAB	✓		
5	Surat Tugas Peserta Pelatihan	✓		
6	Surat Tugas Fasilitator/Narasumber Internal		✓	
7	Surat Tugas PIC	✓		
8	Surat Tugas Observer		✓	
9	Surat Undangan ke Direksi, Pemateri			
10	Revisi Penugasan			
11	GL Hotel		✓	
12	JO Smaling (Pesawat)		✓	
13	Konfirmasi Surat Tugas Peserta		✓	
14	Konfirmasi dan Pesan Tiket Pesawat dan Hotel		✓	
15	Materi Pelatihan/Workshop & Jadwal Acara	✓		
16	Form Evaluasi Pelatihan (Form-2)	✓		
17	Absensi Peserta	✓		
18	Absensi Instruktur/Fasilitator	✓		
19	Absensi PIC	✓		
20	Tanda Terima UTB	✓		
21	Tanda Terima Honorarium Fasilitator		✓	
22	Tanda Terima Honorarium PIC	✓		
23	Kwitansi Honorarium			
24	Sertifikat Pelatihan (Foto Copy)			
25	Laporan Pelaksanaan Pelatihan (Fasilitator)			
26	Input Data ke Portal			
27	Input Data Realisasi Pelatihan (Server)			

Lampiran 10 : Lembar Kartu Kendali



LEMBAR KENDALI SURAT / DOKUMEN
UNTUK DITANDATANGANI MANAGEMENT JMDC

Nama Surat / Dokumen			
Jenis Surat / Dokumen			
Sifat Surat / Dokumen	Biasa / Penting / Segera / Rahasia		
Diperiksa / ditinjau			
Keterangan	Tanggal		Paraf
	Masuk	Keluar	Catatan
GM Jawa Mangro Development Center			
DGM Training Program Development			
> TPP Manager			
• Asst. Manager			
> CAA Manager			
• Asst. Manager			
DGM Training Program Execution			
> PTE Manager			
• Assistant Manager			
• Senior Officer			
> ITE Manager			
• Specialist			
• Senior Officer			
DGM Business Support			
> HRGA Manager			
• Senior Officer			
• Officer			
> FA Manager			
• Asst Manager			
• Senior Officer			
Keterangan : Catatan :			

Setelah proses selesai, kami mohon penandatanganan :

Lampiran 11 : Lembar Disposisi

JASAMARGA
INDONESIA HIGHWAY LTD.

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
Jl. Tol Trans Jawa Indonesia 10001
Jakarta 10001 Indonesia
Telp. (021) 291 2000, Fax: (021) 291 2000, 291 2000
jasa@jasmarga.com www.jasmarga.com

DISPOSISI
Senior Manager/Assistant Vice President

☐ RAHASIA
☐ PENTING
☐ SEGERA
☐ BIASA

No. agenda : 636-1/mr
No. surat : EG, D101 330
Tgl. surat : 11/5/16
Hal : Per. penatikan TOT - ~~gila~~
Asal surat : DGN TPD
Ditujukan : DGN TPE

Tanggal Penerimaan : 10/5/16
Kode / Klasifikasi :
Indeks :

Disposisi kepada :
☒ Manager : ITE
☐ Senior Officer :
☐ :
☐ :

Untuk di :
☐ Ketahui dan file
☒ Proses selesai
☐ Telti dan pendapat
☐ Buatlah resume
☐ Edarkan
☐ Sesuai disposisi
☐ Bicarakan dengan saya
☐ Bicarakan dengan :
☐ Teruskan kepada :
Harap diselesaikan tanggal :
:

Isi Instruksi / Informasi

• Ute kita laksanakan
• Nanti koordinasi dgn Para Fasilitas Internal
• Persiapkan segala sesuatunya
Tks, Lr 10/5/16

P. Alox :
Untuk di buatkan Surat Tugas sama dg
Golongan Perserta → Usang Misha
10/5/16

Lampiran 12 : Bukti Pembayaran untuk SPJ

The image displays three Indonesian banknotes. The top note is a 100,000 Rupiah note, the middle is a 50,000 Rupiah note, and the bottom is a 20,000 Rupiah note. All notes feature the Garuda Pancasila emblem and are dated 2016.

Lampiran 13 : Rekapitulasi Kegiatan Pelatihan

ABSENSI PESERTA
PELATIHAN ESQ : SPIRIT RAMADHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA BATCH-01
PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Juni 2016

NO	NPP	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	08965	Harman	Divisi Maintenance	
2	04454	Lukman Afandi	Divisi Operation Management	
3	03402	Leman	Divisi Operation Management	
4	07100	Ediawati	Divisi Related Business Development	
5	02246	Mila Dewi	Divisi Toll Road Business Development	
6	02694	Ertin Mulyatini	Divisi Toll Road Business Development	
7	05726	Aida Nunda	Divisi General Affair	
8	04562	Harad Asman	Corporate Secretary	
9	02752	Sarno	Corporate Secretary	
10	10483	Siska Paulina	Corporate Secretary	
11	07309	Indra Alamsyah	Corporate Secretary	
12	03224	Anang	Corporate Secretary	
13	02758	Chelina Luvica	Divisi General Affair	
14	04403	Banuki	Divisi General Affair	

JASAMARGA
 PT JASAMARGA (PERSERO) Tbk.

FORM 2 : EVALUASI PELATIHAN
 (Diisi Pelaksana Pelatihan)

Nama Pelatihan : PELATIHAN ESQ : SPIRIT RAMADHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA BATCH-01
 Hari/Tanggal Pelaksanaan : Rabu, 22 Juni 2016
 Tempat Pelaksanaan : Ruang Rapat Bima Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Berikan penilaian terhadap pelaksanaan program pelatihan dengan memberi tanda silang (x) pada jawaban yang paling sesuai

Nilai 4 = Melebihi harapan, Nilai 3 = Sesuai rencana/harapan, Nilai 2 = Kurang memenuhi rencana/harapan, Nilai 1 = Tidak sesuai harapan

NO	PERNYATAAN	MELEBIHI RENCANA/HARAPAN 4	SESUAI RENCANA/HARAPAN 3	KURANG MEMENUHI RENCANA/HARAPAN 2	TIDAK SESUAI RENCANA/HARAPAN 1
1	Kinerja fasilitator				
2	Realisasi metode pembelajaran				
3	Realisasi materi pembelajaran				
4	Ditunjuk peserta *				
5	Ditunjuk kelas **				
6	Fasilitas/Alat bantu pelatihan				
7	Jadwal penyelenggaraan				
8	Biaya penyelenggaraan				
NILAI					

Keterangan:

* Alokasi peserta: Sesuai rencana (Nilai 4)
 Tidak sesuai (Nilai 1)

** Alokasi peserta: Sesuai rencana (Nilai 4)
 Kurang sesuai (Nilai 3)
 Tidak sesuai (Nilai 1)

SKOR RATA-RATA

Alexander Nurzaman
 Npp: 04090

Lampiran 14 : Cover Penjilidan Dokumen

